平成２５年１０月

平成２４年度補正予算事業
創業補助金
（地域需要創造型等起業・創業促進事業）
補助金事務取扱説明書

【検査に際しての補足資料】

第 1 版（2013 年 11 月）

山口県事務局

（公財）やまぐち産業振興財団

基金設置法人

独立行政法人　中小企業基盤整備機構

＜お問い合わせ先＞

山口県事務局
（公益財団法人やまぐち産業振興財団　内）
〒753－0077
住所　山口市熊野町1-10　NPYビル10F
TEL　083-922-3700
FAX　083-921-2013
HPアドレス　http://www.ymg-ssz.jp/

基金設置法人・全国事務局
（独立行政法人中小企業基盤整備機構
　経営支援部　経営支援企画課内）
〒105－8453
東京都港区虎ノ門３－５－１　虎ノ門３７森ビル
TEL　０３（５４７０）１６７５
FAX　０３（５４７０）１１８８
HPアドレス　http://www.smrj.go.jp/

＜使用目的＞

・本資料は、先に配布した「補助金事務取扱説明書」における経理処理及び検査を受ける際に準備しておくべき資料等について、補足したものです。
・適正かつ効率的な検査を行うにあたり、本資料をお役立てください。

＜目　次＞

Ⅰ．補助事業に関係する書類の整理

１．補助事業において保管する主な関係書類

・関係書類（以下【補助事業者にて保管する主な関係書類】参照）を時系列に整理・保管してください。
・保管期間は、補助事業終了後も５年間です（補助事業終了後５年間の報告が義務付けられている事業化状況等報告書については、報告を行った日から５年間）。
・整理・保管状況について地域事務局から指導された場合には、指導内容を記録するとともに、指導に従い整理・保管してください。

【補助事業者にて保管する主な関係書類】
・応募書類一式（事業計画書、別紙１～３、認定支援機関確認書、補足資料）（写） ・採択通知書（原本） ・交付申請書及び添付書類一式（写） ・交付決定通知書（原本） ・計画変更申請・登録変更届（写、該当する場合）、計画変更承認通知（原本、該当する場合） ・遂行状況報告書（写、該当する場合） ・事業完了報告書（添付書類一式を含む。）（写） -------〈以下、確定検査以降の書類です。〉------- ・補助金確定通知書（原本） ・補助金交付請求書（写） ・取得財産等処分承認申請書（写、該当する場合）、承認通知（原本、該当する場合） ・事業化等状況報告書（写）

２．事業完了報告書

・事業完了報告書（補助事業完了後３０日以内に提出）は、交付すべき補助金の額を確定する根拠となる重要な資料ですので、適正に作成ください。
・以下の①～④の資料を順にとりまとめ、必要に応じ、ファイル等に綴じた上で、地域事務局に提出してください。④b)は、写しの提出で構いません（原本については、現地調査等で確認させていただきます。）。

【地域事務局に提出する事業完了報告書の構成】
①事業完了報告書（交付規程様式第８） ②事業実施概要報告書（別紙１） ③補助対象経費総括表（別紙２） ④補助対象経費の費目別資料 　a)費目別内訳表（別紙３）、　b)費目別に必要となる証拠書類（写し） 　　※補助対象経費の費目に応じ、以下の様式を使用 　　　・補助対象経費とする人件費（別紙４） 　　　・出張旅費明細書（別紙５） 　　　・取得財産等管理台帳（兼取得財産等明細表）（別紙６） 　　　・取得財産等管理台帳（兼取得財産等明細表）（任意様式） ※金額は消費税抜きの値で整理してください。

・事業完了報告書のファイル構成例

①事業完了報告書

（交付規程様式第8）

・事業完了報告書の表紙
・テーマ名、事業実施期間、補助事業の概要、開業・法人設立等の状況等を記載

②事業実施概要報告書

（交付規程様式第8・別紙1）

・実施事業の概要、認定支援機関から受けた支援の内容、事業実施による成果、今後の事業活動等を記載

③補助対象経費総括表

（交付規程様式第8・別紙2）

・補助対象経費の費目別に補助事業期間中に発生し、支払いを終えた経費の実績額等を一覧表に記載

④補助対象経費の費目別資料

・以下の費目別に「費目別の表紙」「費目別内訳表（様式第８・別紙３）」「費目別に必要となる証拠書類（※）」の順にファイリングしてください。

１．創業事業費
(1) 人件費
(2) 起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費
(3) 店舗等借入費
(4) 設備費
(5) 原材料費
(6) 知的財産権等関連経費
(7) 委託費
(8) 謝金
(9) 旅費

２．販路開拓費
(1) マーケティング調査費
(2) 広報費
(3) 委託費
(4) 謝金
(5) 旅費

※「費目別に必要となる証拠書類」については、次ページ以降でご確認ください。

④補助対象経費の費目別資料のファイリングイメージ

費目別の表紙	a)費目別内訳表 （交付規程様式第8・別紙3）	b)費目別に必要となる証拠書類（写）

□□費

（　）○○費

○○費

以下の費目別に「費目別の表紙」「費目別内訳表（様式第８・別紙３）」「費目別に必要となる証拠書類（※）」の順にファイリングしてください。

1. 創業事業費
   - (1) 人件費
   - (2) 起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費
   - (3) 店舗等借入費
   - (4) 設備費
   - (5) 原材料費
   - (6) 知的財産権等関連経費
   - (7) 委託費
   - (8) 謝金
   - (9) 旅費

2. 販路開拓費
   - (1) マーケティング調査費
   - (2) 広報費
   - (3) 委託費
   - (4) 謝金
   - (5) 旅費

基本的に「費目別内訳表」の管理番号案件ごとにまとめて、順番に必要となる証拠書類をファイリングしてください。

管理番号案件順以外の整理が分かり易ければ、別の整理でも構いません。

人件費

設備費などの基本的な書類整理

※取引の流れに沿って整理

必要に応じ、以下の書類を添付
- 「設備費」…設備等を購入した場合、取得財産等管理台帳（兼取得財産等明細書）
- 「原材料費」…購入量や使用量、作成個数、配布数量等が分かる資料
- 「委託費」等…完了報告書等の成果物

謝金

- 専門家の契約書等（業務を依頼したことが分かるもの）
- 支払明細
- 支払確認が可能な資料（銀行振込受領書等）
- 専門家の助言内容が分かる資料

旅費

- 旅費明細書（兼出張報告書）（様式第８・別紙５）
- 出張報告書（詳細）
- 行程・旅費計算書
- 支払明細書
- 支払確認が可能な資料（銀行振込受領書等 または 小口現金出納帳・出張者の領収証）

※時系列または対象者ごと等に整理

Ⅱ．経理処理について

１．一般的注意事項の補足

基本的な調達の流れ

・見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、証拠書類を整理する必要があります。基本的な流れ以外の調達を行う場合は、地域事務局の了解が必要です。

【基本的な調達に係る必要書類】

①見積書

・見積書は、取るようにしてください。経済性の観点から、可能な範囲で相見積を取るようにしてください。

・一件 50 万円以上（消費税抜き）の支払いを要するものについては、２社以上の相見積が必要です。止むを得ず取ることができない場合は、選定理由書を作成してください。

②発注書（控）又は契約書

・通常発行していない場合でも、本事業用に作成ください。

・インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）をご用意ください。

③納品書（納品物が発注した内容と適合するかどうか確認してください（検収）。
検収印を押印し、検収日を明記して下さい。検収書でも可）

④請求書

⑤支払確認が可能な資料

・取引先への支払は補助事業者の名義で行ってください。

・具体的に必要となる資料は、次の経費の支払いについてを参照ください。

経費の支払いについて

・支払方法は、原則銀行振り込みとなります。経理処理等の都合上、現金、クレジットカードによる支払いも可としますが、支払いの事実が証明出来る資料を必ず保管してください。

・支払い方法別の「支払確認が可能な資料」は、以下のとおりです。事業完了報告書には、個別の支払案件毎に写しを添付してください（原本は、補助事業者にて保管してください。）。

①銀行振込の場合

a)銀行振込受領書等

※銀行振込受領書、銀行利用明細書、ネットバンキングによる振込を証明できるものを印刷したもの等。

b)通帳の該当部分

②現金払いの場合

a)領収証（法人の場合は宛名が法人名のもの。金額の内訳が明記されているもの。）

※金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。見積書及び納品書で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。

※旅費において、在来線等切符の領収書がない場合は、駅すぱあとなど運賃が確認で

きる書類を準備してください。

b)小口現金出納帳

※小口現金出納帳（任意様式）に現金の受入金額及び支払金額等を記録してください。

c)通帳の該当部分

※小口現金出納帳の受入に関する記録と照合します。

③クレジット払いの場合

a)領収証（法人の場合は宛名が法人名のもの。クレジット払いであること及び金額の内訳が明記されているもの。）

※クレジット払いであることが明記されていない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票（お買上票）のお客様控え」を添付してください。

※金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。見積書及び納品書で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。

b)カード会社発行の「カードご利用代金明細書」

※インターネットによる明細を印刷したものでも構いません。

c)クレジットカード決済口座の通帳の該当部分

※口座からの引き落としが補助事業期間内に完了している必要があります。（原則）

補助対象とならない支払いについて

・以下の支払い方法については、補助対象となりませんので、ご注意ください。

①相殺など金銭の支出が伴わないもの

②設備の割賦購入等で所有権が補助事業期間中に移転しないもの（所有権が留保された状態は補助対象となりません。）

③旅費等の立替払いで経理処理を終えていないもの

海外への外注、設備の調達、海外出張等について

・海外への外注、設備の調達、海外出張等については、円建てで契約等していただくことが望ましいですが、やむを得ず円建てで対応できない場合は、支払い時の両替レートを適用することになります。支払時のレートを証する書類を整備してください。

・また、当該契約等については、日本語版をご用意いただくことが望ましいですが、やむを得ず対応できない場合には、当該契約等の概要を日本語で作成したものを補助事業者にて、ご用意ください。

端数処理について

・経費の算出過程において１円未満の端数が生じる場合は、原則切捨てにより補助対象経費を計上してください。

日割計算について

・人件費、店舗等借入費、設備リース費において、交付決定日の属する月が１箇月に満たない等で日割り計算が発生する場合は、以下のいずれかで対応してください。

①当該契約書に日割り計算に係る規定がある場合、当該規定に従い、計算した額

②当該契約書に日割り計算に係る規定がない場合、１箇月を３０日として日割り計算した額（端数処理は上記の通り）

２．補助対象となる経費に係る補足

人件費	〈創業事業費〉

【人件費として補助対象と認める範囲】

①事業従事者に支払われた基本給、諸手当、賞与を補助対象とします。

a）対象者

・日本国内で雇用される事業従事者

・日本国外で雇用される事業従事者については、国内の事務所等と直接雇用契約を締結した邦人に限る。

b）諸手当

・職務手当、扶養手当、精皆勤手当、通勤手当（消費税及び地方消費税相当額を除く。）、住宅手当、時間外勤務手当等の補助事業者において規定されている各種手当に当たるもの

※対象とならない手当…

食事手当、レクリエーション手当など「飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用」とみなされるもの

c）賞与

・算定根拠に係らず、補助事業期間内に支払われた賞与全額が対象となります。

②補助対象とならないものは、以下のとおりです。

・法人の場合は、代表者及び役員（監査役、会計参与を含む）の人件費

・組合の場合は、役員及び組合員の人件費

・個人事業主の場合は、本人及び個人事業主と生計を一にする三親等以内の家族の人件費

・雇用主が負担する社会保険料や労働保険料等の法定福利費

【補助事業期間中の１人当たりの補助対象経費となる人件費の計算方法】

③計算式は、以下のとおりです。１人ずつ計算してください。

Ａ ＝ （補助事業期間内の総給与支給額（対象とならない手当を除く。）
＋ 賞与支給額） × 従事割合

Ｂ ＝ １人当たりの限度額（従業員月額３５万円、ﾊﾟｰﾄ・ｱﾙﾊﾞｲﾄ日額８千円）
× 補助事業期間

Ａ≧Ｂの場合… Bの額が補助事業期間中の補助対象経費となります。

Ａ＜Ｂの場合… Aの額が補助事業期間中の補助対象経費となります。

④従事割合について

・「補助対象経費とする人件費（様式第８別紙４）」に記載する「補助事業の従事割合」を用いてください。「補助事業の従事割合」に記載する比率ついては、計算式及び計算の根拠となる資料（事業従事者の役割分担が分かるもの、補助事業に対する月または日の業務量が分かるもの等）を用意してください。

【その他】

・他組織、他事業者からの出向者など、事業従事者に対し補助事業者以外から給与等が支払

われている場合、直接補助事業者が負担した分のみを計上してください。

店舗等借入費　〈創業事業費〉

・住宅兼店舗・事務所について、自己所有物件は補助対象外となります。賃貸物件の場合は、店舗・事務所専用部分に係る賃借料のみ対象となりますので、面積按分等の適切な方式で専用部分に係る賃借料の算出を行ってください。

設備費　〈創業事業費〉

・取得した設備は当該事業のみに使用しなければなりません。そのため、現物を他の設　備等と明確に区別（見える位置にシールを貼付等）し、当該事業以外の目的に使用しないよう注意してください。他事業との混同や私的使用が無いよう細心の注意を払ってください。
・現物には当該事業で購入したことを識別できる表示（シール等）により他の機械装置・等と区別してください。また、帳簿上も当該事業とそれ以外の事業については区別して整理してください。
・取得した財産がある場合は、必ず取得財産等管理明細表を添付してください。

＜取得財産管理台帳（明細表）の作成＞
　補助事業において、補助対象経費により取得し、又は改良等した機械装置等は、取得財産等管理台帳（明細表）を整備する必要があります。なお、当該財産の処分制限期間中に、他の目的に使用する場合や譲渡、廃棄をする場合等には、あらかじめ申請書を地域事務局に提出し、その承認を受けなければなりません。
　［作成上のポイント］
　・「処分制限期間」は「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和４０年大蔵省令第１５号）」の「耐用年数」とします。

原材料費　〈創業事業費〉

・購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることを原則とします。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象となりません。（生地の端切れ等やむを得ない場合は除く。）
・原材料費を補助対象経費として計上する場合は、原材料の購入量、使用量が分かる受払簿を作成し、その受払いを明確にするとともに、当該原材料から製作した試供品・サンプル品の個数、配布した個数も管理する必要があります。これらの書類で使用の妥当性が判断できない場合は、補助対象外となる場合がありますのでご注意ください。

知的財産権等関連経費　〈創業事業費〉

・補助事業終了日までに出願手続きを完了していることが公的機関の書類等で確認できない場合には、当該費用は補助対象となりません。
・産業財産権等取得費を補助対象とする場合には、補助事業者に権利が帰属することが必要です。

委託費　〈創業事業費・販路開拓費〉

・販売用商品（有償で貸与するものを含む。）の製造委託及び開発委託に係る費用は対象となりません。

・委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。
・完了報告書等の成果物も必ず用意してください。

謝金 〈創業事業費・販路開拓費〉

・謝金単価は、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。対外的に説明可能なものにしてください。
・源泉徴収を行う必要のある謝金については、当該処理（補助事業者において預り金処理または税務署への納付等）を示す資料を整理してください。

旅費 〈創業事業費・販路開拓費〉

・補助対象となるものは、補助事業者が負担した実費となります。閑散期、航空券の往復割引等についても考慮してください。（飛行機を利用の場合は、早割等様々な割引があるため、必ず航空券の半券(原本)及び旅行会社等の領収書を取っておいてください。）
・在来線等切符の領収書がない場合は、駅すぱあとなど運賃が確認できる書類を準備してください。
・補助事業以外の用務が一連の旅程に含まれる場合は、用務の実態を踏まえ、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分します。
・謝金を個人払いで支出する場合、旅費からも源泉徴収を行ってください。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認し、指示に従ってください。また、復興特別所得税の徴収に留意してください（切符の現物支給など直接交通機関等へ支払った交通費・宿泊費については源泉徴収不要です。）。
・出張報告書には出張日、出張者に加え、出張内容や出張による成果をできるだけ詳しく記載してください。出張内容が適切でない場合（補助事業以外の活動など）は、補助対象となりません。

マーケティング調査費 〈販路開拓費〉

・調査の実施に伴う記念品代、謝礼等は補助対象となりません。
・補助事業者自身で実施した場合も、外部人材を活用した場合も市場調査の結果をまとめた成果物（報告書等）が必要です。
・郵送等で調査を行った場合は、発送内容が分かる資料（送付物、発送数量及び単価が確認できるもの）をご用意ください。

広報費 〈販路開拓費〉

・広報費は、補助事業の広報を目的としたものが補助対象であり、補助事業と関係のない活動に係る広報費は、補助対象となりませんので、ご注意ください。
・パンフレットやチラシ等の印刷については、在庫管理を適切に行ってください。また、明らかに補助事業期間内に配布できないような分量の印刷は補助対象外となります。
・展示会等の出展については、請求書の発行日や出展料等の支払日、展示会開催日が補助事業期間内であるものを補助対象とします。展示会等への出展申込みについては、交付決定日より前であっても構いません。

Ⅲ．検査について

１．検査の概要

・検査とは、当該事業の適正な執行を確保するための書面検査及び必要に応じて行う現地調査をいいます。
・書面検査は、検査に必要な書類を地域事務局が検査するもので、また現地調査は、地域事務局が事業実施場所等に赴き、事業の進捗、購入物品の管理・使用状況、経費の発生状況、書類の整理状況、経理処理の状況等を確認するものです。検査の種類は以下のとおりです。

中間検査：　当該事業終了前に必要に応じて行う検査で、事業期間中に、経理処理手順や体制等を確認することにより、事業完了後の額の確定行為の負荷の分散及び誤認識、誤処理等の速やかな是正等を目的としています。
確定検査：　当該事業終了後、事業完了報告を受けた後に行う検査で、事業完了報告書に基づき、書面検査及び必要に応じて現地調査を行い、当該事業の成果、経理処理の状況等を確認します。当該検査を以て補助金の額が確定します。
その他検査：事業期間終了後、上記以外に必要があると認めた場合に行う検査です。

２．検査の着眼点

・当該事業の事業計画（補助目的に適合しているか等を含む。）に基づいて行われているかはもちろんのこと、経理処理については以下のことが遵守されているか確認を行います。

① 当該補助事業の遂行のために必要な経費か。
② 当該補助事業期間中に発生、かつ支払いが行われているか。
③ 法令や内部規程等に照らして適正か。
④ 経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか。

３．検査の実施に際して

・中間、確定検査日当日までには、「Ⅰ．補助事業に関係する書類の整理」に基づく書類整理がされていることを確認できるよう、検査チェックシート（別途配布）で書類の整理状況等を確認してください。
・また、中間、確定検査において指摘・指導した事項は、地域事務局と認識を共有し、最終的な額の確定時までに改善する等の措置を講じてください。

＜検査時の注意事項＞
検査は、限られた時間の中で膨大な資料の確認等を行わなければならず、合理的、効率的に行うことが求められます。このため、経理書類の整理、チェックリストによる自主点検の実施等をあらかじめ行い、効率的な検査の実施に努めてください。